	PENGADILAN AGAMA TUAL Jl. Jenderal Sudirman Kel. Ohoiang Watdek Kec. Kei Kecil Kab. Maluku Tenggara Tlp. (0916) 23572	Nomor SOP	SOP/AP/01
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 Januari 2021
		Disahkan oleh	Wakil Ketua PA Tual
			Samsudin Djaki, S.H NIP. 19590429.200704.1.001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

DOKUMEN MASTER	:	√			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

DOKUMEN INI ADALAH MILIK PENGADILAN AGAMA TUAL
DILARANG MENGGANDAKAN SEBAGIAN MAUPUN SECARA KESELURUHAN DENGAN
CARA APAPUN TANPA SEIJIN PENGADILAN AGAMA TUAL

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.3 Tahun 2019 tentang Perubahan UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI	1. S1 2. DIII 3. SLTA
2.	UU No, 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Jo UU No. 3 Tahun 2006 Jo UU No. 50 Tahun 2009	
3.	Pasal 118. 120 R Bg	
4.	KMA/001/SK/1991 tentang pola-pola Pembinaan dan Pengadilan Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5.	KMA/032/IV/2006 tentang Pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	
6.	SK KMA No.026/KMA/ SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	
7.	SK Dirjen Badilag MA RI No.1403.b/DJA/SK/OT.01.3/ 8 /2018 tentang pedoman PTSP di lingkungan Peradilan Agama	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pelayanan Informasi, Pengaduan, SOP Perkara	- Alat Tulis Kantor - Komputer - Printer - Jaringan - Flashdisk/Hard disk
2.	SOP Pengaduan	
3.	SOP Penerimaan Perkara	
4.	SOP Pemeriksaan Perkara	
5.	SOP Publikasi Putusan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Dokumen Terkait

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
				Petugas PTSP									
		Security	Pemohon Layanan	Layanan Informasi	Layanan Pendaftaran Perkara	Layanan Pengiriman Produk Pengadilan	Layanan Keluhan/ Pengaduan	Pelaksana (Kepaniteraan/ Kesekretariatan)	Pengangung Jwb (Panitera dan Sekretaris)	Ketua/ Wakil Ketua	Peralatan	Waktu	Output
1	Menerima Pemohon Layanan dan mempersilahkan mengisi buku tamu Digital (Akumudig).										PC	5 menit	Buku Tamu Digital Terisi
2	Mempersilahkan serta mengarahkan Pemohon layanan ke Meja Layanan sesuai dengan Layanan yang dibutuhkan.										ATK	5 menit	Pemohon Informasi Menerima Layanan
3	Masing-masing layanan memproses permohonan sesuai dengan layanan yang ditetapkan										ATK	10 menit	Pemohon Informasi Menerima Layanan
4	Menyampaikan kepada Pelaksana Kepaniteraan atau Kesektariatan untuk meminta persetujuan (jika diperlukan).										ATK	10 menit	Terlaksananya Permohonan Layanan
5	Pelaksana Kepaniteraan / kesekretariatan memproses Layanan yang perlu tindaklanjuti dan menyampaikan kepada Penanggungjawab PTSP.										ATK	10 Menit	Terlaksana Layanan yang disetujui
6	Menandatangani/menindaklanjuti/persetujuan dan menyerahkan kembali kepada pelaksana (Kepaniteraan/ kesekretariatan) serta melaporkan kepada Ketua bila diperlukan.										ATK	10 Menit	Dokumen Layanan ditandatangani
7	Menerima Dokumen layanan yang telah ditandatangani dan menyerahkan hasilnya kepada Petugas PTSP.										ATK	5 Menit	Terbitnya hasil layanan
8	Menerima Dokumen dan menyerahkan kepada Pemohon Layanan										Map dan Dokumen Layanan	5 Menit	Dokumen Layanan yang telah ditandatangani
9	Menerima hasil layanan dan menunjukan tanda bukti pembayaran (jika diperlukan)										ATK	5 Menit	Dokuemen diterima

Waktu yang diperlukan : 65 Menit